



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 28-2020**  
**MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

**Nombre:** César Antonio Catú Soria  
**Puesto:** Encargado de Sistemas  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 28-2020 Y MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. Desarrollo e implementación de los programas, módulos, sistemas informáticos y software que sean necesarios para mejorar los procesos desarrollados en FONAGRO.**

- ♦ Se dio seguimiento al buen funcionamiento del sistema administrativo contable.
- ♦ Se realizó las modificaciones a los formularios de reportes en el sistema PSKloud según fuese necesario y a solicitud de los usuarios.
- ♦ Se actualizó el firmware y el software de la planta telefónica.
- ♦ Se actualizó el software del servidor que contiene las bases de datos.
- ♦ Se dio seguimiento al proceso de ingreso de informes mensuales en el sistema Expedientes Web.
- ♦ Se dio seguimiento al sistema de Ticket's para el Fideicomiso FONAGRO en plataforma LINUX.

**2. Responsable del análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.**

- ♦ Se actualizó la base de datos del sistema de contabilidad.
- ♦ Se actualizó la base de datos del sistema de plan de viaje.
- ♦ Se actualizó la base de datos de la página web.
- ♦ Se actualizó la base de datos del sistema de Tickets.



**3. Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.**

- ♦ Se revisó el buen funcionamiento del Sistema PSKcloud.
- ♦ Se monitoreó el buen funcionamiento de los 7 Access Point que distribuyen el internet inalámbrico de FONAGRO.
- ♦ Se realizó la auditoría de los Access Point, verificando los usuarios autorizados a dicho servicio.
- ♦ Se revisó el buen funcionamiento de los 8 servidores de FONAGRO (datos, internet, tickets, aplicativos, contable, producción, cloud y antivirus).
- ♦ Se realizó el monitoreo diario del acceso a Internet administrando el uso adecuado del mismo aplicando políticas de restricción.
- ♦ Se llevó a cabo la actualización de los drivers y software de las diferentes laptops de FONAGRO, para mantener la estabilidad con las actualizaciones del Sistema Operativo Windows.
- ♦ Se llevó control de usuarios y claves para uso de las impresoras multifuncionales, para poder mejorar los procesos de control interno.
- ♦ Se coordinó con la empresa Printer el mantenimiento y reparaciones necesarias para las impresoras multifuncionales instaladas en el Fideicomiso.
- ♦ Se coordinó con la empresa Printer el suministro oportuno de tóner para las impresoras multifuncionales.
- ♦ Se dio seguimiento al ordenamiento en la red, de los dispositivos multimedia que se conectan a la misma, verificando la asignación de direcciones IP fijas.
- ♦ Se coordinó el formateo de cinco computadoras que presentaban problemas con el sistema operativo, drivers y software base, llevando a cabo una reinstalación de todo el software.

**4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de FONAGRO.**

- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO en la configuración de impresoras locales y de red, aplicando configuración del usuario y contraseña cuando fue necesario.
- ♦ Se coordinó la resolución de tickets reportados en el sistema interno del Fideicomiso, donde se hace el reporte de fallas en los distintos dispositivos electrónicos.
- ♦ Se brindó apoyo al personal de FONAGRO en la solución de distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación y red.



- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO en la instalación de equipo de cómputo en las distintas reuniones.
- ♦ Se apoyó al personal de la UTSE y UDAI, en proveerles equipo de cómputo para las distintas comisiones de sus áreas.
- ♦ Se realizó el cambio oportuno de tóner en las impresoras Konica Minolta y cuando fuese necesario se realizó el vaciado del recipiente de tóner residual.
- ♦ Se brindó el apoyo a las asistentes de unidades de FONAGRO que hacen uso del proceso específico en el sistema Expedientes Web.

**5. Coordinar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de FONAGRO.**

- ♦ Se revisó los procesos que realizan los backups diarios y semanales, en los servidores, para continuar con los procesos ya implementados.
- ♦ Se revisó la ejecución de backups diarios y semanales en los servidores, siendo estos exitosos.
- ♦ Se realizó mensualmente una copia de respaldo de la configuración de la planta central telefónica.
- ♦ Se realizó mensualmente backup de la base de datos digital de Archivo.
- ♦ Se realizó semanalmente backup de la base de datos del servidor de antivirus.
- ♦ Se realizó semanalmente backup de la base de datos del sistema PSKloud.

**6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**

- ♦ Se coordinó la impresión de las facturas de los servicios (internet, telefonía fija y móvil) correspondientes al presente mes.
- ♦ Se realizó la actualización de reportes de los proyectos vigentes para Gerencia, dichos informes ayudan a la toma de decisiones al Fideicomiso FONAGRO.
- ♦ Se apoyó a la Unidad de Archivo en la realización de informe gerencial el avance y actualización de proyectos vigentes digitalizados.
- ♦ Se coordinó el informe mensual de consumo de la impresora y multifuncionales arrendadas a la empresa Printer por FONAGRO, para control de consumo y cumplimiento de las normas internas.



**7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en FONAGRO, cuando le sea requerido.**

- ♦ En este mes no se tuvo a la vista ninguna solicitud de opinión técnica.

**8. Realizar las actividades de diseño, implementación y actualización de la base de datos para la digitalización de la información, que permita a FONAGRO disponer de la información de manera inmediata.**

- ♦ Diariamente se realizó la actualización de la base de datos de FONAGRO en el servidor de Producción y Contabilidad, para la generación de informes financieros de importancia para la toma de decisiones gerenciales.
- ♦ Se coordinó cuando fuese necesario con la empresa Premium Soft la resolución de problemas en software contable que haya sido reportado por el personal de UDDAF.
- ♦ Se apoyó en la actualización de la base de datos digital del archivo.

**9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en FONAGRO.**

- ♦ Se realizó la revisión diaria de los 8 servidores verificando espacio físico de discos y actualizaciones.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del Sistema Integrado Maga (SIM) el cual está funcionando correctamente.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del Sistema PSKloud, realizando las actualizaciones del sistema operativo y verificación la conectividad de la red.
- ♦ Se realizó la verificación y filtrado de los equipos que accedan a la red inalámbrica de FONAGRO con el objeto de tener un mejor control de los usuarios, por medio del sistema UNIFI.
- ♦ Se realizó oportunamente la actualización de firmware de cada uno de los Access Point que distribuyen la señal inalámbrica WiFi.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del servidor que aloja la consola del antivirus, así como la actualización de la base de datos y políticas de seguridad para navegación en internet.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del servidor para Tickets internos de FONAGRO.



- ♦ Se verificó el buen funcionamiento de sistema de cámaras de seguridad que resguardan las instalaciones de FONAGRO.

**10. Coordinar el ingreso y digitalización de información a la base de datos de FONAGRO.**

- ♦ Se apoyó a Gerencia General en la digitalización de documentos, para mantener actualizada la base de datos de archivo.
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO para solucionar problemas del módulo Plan de Viaje del sistema SIM.
- ♦ Se apoyó al personal administrativo para actualizar y solucionar problemas del sistema de Expedientes Web.
- ♦ Se apoyó en la digitalización de documentos varios solicitados por diferentes comisiones de auditoría.

**11. Responsable de realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de FONAGRO.**

- ♦ Se coordinó con el personal de archivo la realización de actualización, organización y copias de respaldo de documentación de proyectos.
- ♦ Se llevó a cabo reuniones para poder actualizar y ordenar el archivo digital del Archivo de FONAGRO.
- ♦ Se resguardó el archivo digital en los discos externos, respectivos.

**12. Responsable de la actualización de la información publicada en la página Web de FONAGRO.**

- ♦ Se coordinó la actualización en el diseño de la página institucional de FONAGRO.
- ♦ Se dio apoyo al personal de información pública para la actualización de información en la página web de FONAGRO.

**13. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes digitales que requieran.**

- ♦ No fue requerida ninguna solicitud de expediente digital en este mes.



14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- ♦ Se colaboró en la digitalización de información necesaria para ser presentada ante las diferentes unidades externas que solicitan información.
- ♦ Se coordinó la actualización del inventario del área de sistemas corroborando la correcta instalación de licenciamientos y software base en cada una de las computadoras del Fideicomiso.

  
**César A. Catu Soria**  
Encargado de Sistemas  
Fideicomiso FONAGRO

Vo. Bo.

  
**Lic. Fredy Leopoldo López Robles**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



  
**Ing. Félix G. Arroyave**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

